



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

**ANUNCI de les bases reguladores per la convocatòria del procés selecció per a la creació d'una borsa de treball de monitor/a de ludoteca per cobrir possibles vacants, substitucions o altres necessitats.**

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 30 de gener de 2024 va acordar aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de monitor/a de ludoteca per cobrir possibles vacants, substitucions o altres necessitats, per sistema concurs oposició.

Posteriorment, es detecta error material que figura a l'acord de Junta de Govern Local aprovat amb núm. 2024/4 de data 30 de gener de 2024, relatiu a la manca de l'annex 1 referent al temari del procés de la convocatòria i les bases específiques del procés per a la creació d'una borsa de treball de monitor/a de ludoteca que estableix l'apartat 7.2 de les mateixes bases, pel que es rectifica, l'esmentat error material per resolució d'alcaldia número 305 de data 27 de febrer de 2024, quedant les bases rectificades d'acord amb el següent detall:

**"BASES REGULADORES PER LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE MONITOR/A DE LUDOTECA PER COBRIR POSSIBLES VACANTS, SUBSTITUCIONS O ALTRES NECESSITATS.**

**1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.**

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció de personal laboral temporal, mitjançant sistema concurs oposició, per a la constitució d'una borsa de treball de monitor/a de ludoteca (subgrup C2) per tal de cobrir possibles vacants, substitucions temporals o altres necessitats conjunturals que es puguin generar.

La vigència de la borsa de treball serà de dos anys a partir de la resolució de la llista definitiva que estableixi la puntuació final del procediment selectiu o fins que es convoqui un altre procés selectiu per constituir-ne una de nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

**Característiques de la convocatòria:**

- Classe de personal:** Laboral temporal
- Denominació lloc de treball:** Monitor/a de Ludoteca
- Grup:** C, subgrup C2
- Nivell:** 13
- Complement específic:** 761,87 euros mensuals.
- Adscripció orgànica:** Infància- Ludoteca Municipal Les Tres Moreres
- Tipologia de jornada:** parcial i partida (tardes i 1 de cada 3 dissabtes).

**2. FUNCIONS:**

Les funcions a desenvolupar seran, entre d'altres, les següents:

- Atenció directa als infants usuaris de la Ludoteca.
- Planificació, realització i avaluació de les activitats de la ludoteca, campanyes i serveis que s'ofereixen des de la ludoteca.
- Recollir les demandes dels infants i famílies sobre propostes lúdiques.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	12/03/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	0a57bb5db99b4616a40d8a5f8b33e4b9001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

- Donar a conèixer les activitats que es porten a terme.
- Assessorar als pares dels infants en el tema del joc i les joguines, així com sobre el funcionament de la ludoteca.
- Organitzar i distribuir els espais de joc i les joguines, controlant-ne i mantenint-ne el seu estat i realitzar propostes de compra.
- Tenir cura de la utilització adequada dels recursos lúdics, orientant els infants en l'elecció de les joguines i ajudant-los a comprendre les normes i la dinàmica del joc.
- Seleccionar les joguines que tenen interès per la ludoteca, atenent les demandes dels infants i les opinions dels professionals.
- Fomentar el joc en grup a la ludoteca.
- Col·laborar amb el responsable de la ludoteca en el manteniment del material, la gestió administrativa i les compres.
- Atenció a les famílies usuàries de l'Espai Familiar.
- Fer el seguiment del pla educatiu individual dels infants derivats de serveis socials.
- Reunir-se amb l'equip de monitors i amb el responsable de la ludoteca per coordinar les funcions esmentades.
- I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits amb la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. També podran ser admesos/es els nacional de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els qual hauran d'aportat permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de graduat/da en ESO, graduat/da Escolar, Formació Professional de Primer Grau, Cicle formatiu de grau mitjà o titulació equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació corresponent.

d) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretari de Política Lingüística o equivalent. Aquest coneixement s'acredita en la forma prevista a l'article 3.2, a) i b) del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o amb la superació de la prova específica de coneixement de català prevista en aquestes bases. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català, seran convocades per tal de realitzar una prova de català en els termes establerts a l'apartat 7.1.1 d'aquestes bases específiques.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	12/03/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	0a57bb5db99b4616a40d8a5f8b33e4b9001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

e) Els aspirants admesos en el procés selectiu que ni tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del diploma DELE (Diploma Español com a llengua estrangera) nivell superior de coneixements de llengua castellana C2. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de castellà, seran convocades per tal de realitzar una prova de castellà en els termes establerts en l'apartat 7.1.2 d'aquestes bases específiques.

f) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici del lloc de treball convocat.

g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucions o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a la sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.

i) Acreditar que no consten antecedents penal per haver comès delictes sexuals, en els termes del que disposa la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència que ha modificat l'article 13 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor. Aquest requisit s'haurà d'acreditar abans del nomenament de la persona seleccionada.

#### 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament. La presentació pot ser electrònicament a través de la Seu Electrònica, presencialment al Servei d'Atenció al Ciutadà (SAC), al edifici El Mirador, plaça d'EL Mirador, s/núm., o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la documentació següent:

- Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància que es pot trobar a la pàgina web municipal [www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o NIE, en vigor.
- Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català. En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent,

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	12/03/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	0a57bb5db99b4616a40d8a5f8b33e4b9001
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>
Metadades	Classificador:Altres -





Ajuntament de  
Castellar del Vallès

caldrà realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana, previst a la base setena.

- e) Per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, caldrà presentar fotocòpia d'algun d'aquests documents: e1) certificat d'aptitud d'espanyol per a estranger expedit per les escoles d'oficials d'idiomes; e2) diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest i e3) haver cursat la primària, secundària i el batxillera o equivalent a Espanya.
- f) Currículum vitae i còpia dels mèrits al·legats.

4.2. Les persones aspirants amb discapacitat podran demanar les adaptacions necessàries per a la realització de les proves. Aquesta petició s'haurà de formular en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

4.3. La convocatòria, juntament amb les bases, es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. El termini de presentació de sol·licituds serà de quinze dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

## 5. RELACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES.

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament.

5.2. Es disposarà d'un termini de tres dies per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

5.3. En cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.

5.4. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament.

## 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

6.1. El Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç funcionari de la Corporació.
- Un terç de personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa Corporació.

6.2. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	12/03/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	0a57bb5db99b4616a40d8a5f8b33e4b9001
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>
Metadades	Classificador:Altres -





Ajuntament de  
Castellar del Vallès

6.3. El Tribunal podrà comptar amb l'assistència de persones assessores especialistes que l'assessorin en el desenvolupament i la valoració dels exercicis.

6.4. Podran assistir a les reunions del tribunal, amb veu però sense vot, una persona representant dels representants legals dels empleats/des.

6.5. Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa llei.

## 7. PROCÉS SELECTIU.

El procés selectiu constarà les següents fases:

### 7.1. Fase prèvia:

#### 7.1.1. Prova coneixement llengua catalana:

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Per aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

#### 7.1.2. Prova coneixements llengua castellana:

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma espanyol (nivell superior C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Signatura 1 de 1	Elena Sánchez Bobadilla	12/03/2024	Cap d'unitat de Recursos Humans
------------------	-------------------------	------------	---------------------------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	0a57bb5db99b4616a40d8a5f8b33e4b9001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

Aquesta prova serà realitzada pel Tribunal de selecció o personal tècnic qualificat. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte. les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

## 7.2. Fase d'oposició: Prova teòrica.

Exercici caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar un qüestionari de màxim 30 preguntes amb respostes múltiples, tipus test, elaborades pel tribunal, de la que només una serà correcta, referides al temari corresponent a la part general de l'annex 1 de la convocatòria. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació, i les respostes errònies descomptaran un ¼ part del valor d'una resposta correcta.

El Tribunal determinarà el temps màxim per a la realització de la prova.

La puntuació d'aquest exercici tindrà una puntuació màxima de 30 punts i per superar-la s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

## 7.3. Fase de concurs:

Els mèrits s'hauran d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es tindran en compte les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

Els mèrits seran valorats fins a un màxim de 10 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

### 7.3.1. Experiència professional (fins màxim 4 punts).

- a) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complert treballat.

A aquests efectes, els serveis prestats han d'acreditar-se de la manera següent:

-El temps de servei, mitjançant el document que figura a l'annex I del Reial decret 1461/1985, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública i la naturalesa dels serveis prestats, mitjançant les corresponents resolucions administratives de nomenament, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

o

-La certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social i la naturalesa dels serveis prestats, mitjançant les corresponents resolucions administratives de nomenament, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

- b) Experiència professional a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 1 punts, a raó de 0,05 punts per mes complert treballat.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	12/03/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	0a57bb5db99b4616a40d8a5f8b33e4b9001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

-A aquests efectes, els serveis prestats han d'acreditar-se mitjançant els corresponents contractes de treball (i les seves pròrrogues en el seu cas) i la certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

### 7.3.2. Curs de formació i perfeccionament:

a) Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria fins a un màxim de 2 punts, i d'acord amb el barem següent:

- a) Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.
- b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.
- c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.
- d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
- e) Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs

b) Entre d'altres, es valoraran com a mèrits les següents formacions (màxim 1,25 punts):

- Curs de monitor/a d'activitats de lleure: 1 punt.
- Curs de director/a d'activitats de lleure: 1,25 punts.

c) També es valoraran com a mèrits altres formacions superiors a les requerides a la convocatòria relacionades amb les funcions del lloc de treball (màxim 1,75 punt):

- CFGM de la família de Serveis Socioculturals i a la Comunitat i Activitats Físiques i Esportives: 1,25 punts.
- CFGS de la família de Serveis Socioculturals i a la Comunitat i Activitats Físiques i Esportives: 1,75 punts.

En les acreditacions corresponents als cursos realitzats han de constar les hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem.

### 7.3.3. Valoració d'altres mèrits aportats i acreditats pels/per les aspirants:

a) Certificat ACTIC, per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), segons l'escala següent (màxim 1 punt):

- Nivell 1 (bàsic): 0,25 punts
- Nivell 2 (mitjà): 0,50 punts
- Nivell 3 (avançat): 1,00 punt

En cas d'aportar-se diferents títols o certificats de coneixements, només en tindrà en compte el de nivell superior.

Prioritàriament, caldrà aportar el justificant dels títols oficials obtinguts a través de la Carpeta Ciutadana del Govern d'Espanya (<https://carpetaciudadana.gob.es>) que disposen de codi segur de verificació (CSV) (per obtenir-lo es requereix DNIe o certificat electrònic, CI@ve PIN 24H o CI@ve permanente).

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	12/03/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	0a57bb5db99b4616a40d8a5f8b33e4b9001
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>
Metadades	Classificador:Altres -





Ajuntament de  
Castellar del Vallès

#### 7.4. Entrevista curricular.

Si l'òrgan qualificador ho considerés oportú, podrà convocar als/les aspirants que han superat la fase d'oposició, per a la realització d'una entrevista individual, la qual estarà estructurada i dirigida a efectes de valorar la fiabilitat i realitat del currículum dels aspirants, tenint en compte les funcions a desenvolupar. Si el tribunal decideix realitzar l'entrevista, aquesta serà obligatòria (i la no assistència de la persona aspirant serà motiu d'exclusió del procés), i tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

Competències personals requerides:

- Iniciativa
- Planificació i organització
- Preocupació per l'ordre i la qualitat
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Relació interpersonal

#### 8. QUALIFICACIÓ FINAL I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

8.1. El resultat final de cadascun del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 7.1, 7.2, 7.3 i 7.4 (si fos necessària) de la base setena anterior. Es farà pública la puntuació a la web de la Corporació i els aspirants considerats aptes en totes les proves seran proposats a l'Alcalde de la Corporació per forma part de la borsa d'interinatges.

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la prova teòrica.

8.2. La crida dels aspirants es farà per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació. Quan l'aspirant cridat en temps i forma per la incorporació, i renunciés dues vegades consecutives a la proposta de nomenament, veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer llocs dins de l'ordre de prelación establert en la borsa.

#### 9. PERÍODE DE PRÀCTIQUES.

Les persones aspirants que siguin finalment nomenades hauran de superar un període de pràctiques de dos mesos. Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball dins de la mateixa unitat administrativa, en qualsevol modalitat de nomenament a l'Ajuntament de Castellar durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període de nomenament anterior hagués estat inferior al període de pràctiques, aquest es realitzarà només per la diferència.

#### 10. DURADA DE LA BORSA.

La vigència de la borsa serà de 2 anys a comptar a partir de la publicació de la resolució de la borsa de treball, o fins que es convoqui un altre procés selectiu per constituir-ne una de nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

Signatura 1 de 1	Elena Sánchez Bobadilla	12/03/2024	Cap d'unitat de Recursos Humans
------------------	-------------------------	------------	---------------------------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	0a57bb5db99b4616a40d8a5f8b33e4b9001
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>
Metadades	Classificador:Altres -







Ajuntament de  
Castellar del Vallès

## 11. PROTECCIÓ DE DADES.

Les persones aspirants que vulguin participar en el procés selectiu, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades personals.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Castellar del Vallès ([www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)).

## 12. PUBLICITAT.

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme a la web municipal.

## 13. INCIDÈNCIES.

13.1. Els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació i que no posin fi a la via administrativa, podran ser recorreguts en alçada davant l'òrgan superior jeràrquic que els va dictar.

13.2. Contra la convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i que posin fi a la via administrativa, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, podent interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes des de l'endemà de la data de publicació, o bé podent interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

13.3. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

## ANNEX 1. TEMARI DEL PROCÉS.

1. Coneixements del municipi de Castellar del Vallès (I): característiques físiques, demogràfiques. Principals aspectes de les seves història, cultura i festivitats.
2. Coneixements del municipi de Castellar del Vallès (II): principals aspectes urbanístics: carrers, places, mitjans de comunicació, equipaments municipals.
3. Coneixements del municipi de Castellar del Vallès (III): les seves polítiques d'infància i de joventut.
4. Desenvolupament infantil i juvenil. Conceptes Bàsics.
5. La salut dels infants i adolescents. Primers auxilis.
6. Seguretat i mesures de prevenció en activitats de lleure.
7. Recursos i Tècniques de comunicació amb infants i famílies.
8. Tècniques de resolució de conflictes en infants i joves.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	12/03/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	0a57bb5db99b4616a40d8a5f8b33e4b9001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

9. Tècniques d'intervenció educativa en funció de la diversitat individual i grupal.
10. Tècniques d'animació, expressió i creativitat.
11. La importància del Joc Lliure en el desenvolupament integral dels infants.  
Característiques i funcions del Joc Lliure.
12. El Joc i la Joguina: Classificació i objectius educatius dels diferents tipus de joc.
13. La figura del monitor/a de lleure, funcions, característiques i competències.
14. Decret 94/2009 pel qual es regulen Les Ludoteques
15. Llei 14/2010 dels drets i oportunitats en la infància i adolescència.  
Decret 267/2016. Les activitats d'educació en el lleure amb menors de 18 anys."

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol. Castellar del Vallès, a data que consta a la signatura electrònica.

L'alcalde  
P.d. (Decret núm. 991, de 22 de juny de 2023)  
La cap d'unitat de Recursos Humans,  
Elena Sánchez Bobadilla

Signatura 1 de 1	Elena Sánchez Bobadilla	12/03/2024	Cap d'unitat de Recursos Humans
------------------	-------------------------	------------	------------------------------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	0a57bb5db99b4616a40d8a5f8b33e4b9001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	